

**有限会社やまびこ 杏デイサービスセンター**  
**通所介護サービス 重要事項説明書**  
(令和 8 年 8 月)

1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

|                       |                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 有限会社やまびこ                                                            |
| 代表者氏名                 | 代表取締役 氏家 延子                                                         |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 奈良県北葛城郡上牧町下牧 1 丁目 2 番 25 号<br>TEL : 0745-32-6825 FAX : 0745-32-6827 |
| 法人設立年月日               | 平成 10 年 6 月 18 日                                                    |

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

|                    |                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| 事業所名称              | 杏デイサービスセンター                                        |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 2973100171                                         |
| 事業所所在地             | 奈良県北葛城郡上牧町下牧 1 丁目 2 番 25 号                         |
| 連絡先<br>相談担当者名      | TEL : 0745-72-1333 FAX : 0745-32-6827<br>管理者 福井 豊美 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 上牧町、河合町、王寺町、広陵町、三宅町、香芝市、大和高田市                      |
| 利用定員               | 定員 33 名                                            |

(2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 通所介護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある利用者が居宅により通所介護サービスを利用する場合に対して、通所介護従業者が各種のサービスを適正に行うことを目的にしています。 |
| 運営の方針 | 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態になることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供させていただきます。また提供する通所介護の質の評価を行い、常に改善を図るよう努めます。   |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 営業日  | 月曜日～金曜日（土曜日、日曜日、12月31日～1月3日は休業） |
| 営業時間 | 8時30分～16時30分                    |

(4) サービス提供時間

|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| サービス提供日  | 月曜日～金曜日（土曜日、日曜日、12月31日～1月3日は休業） |
| サービス提供時間 | 9時00分～15時30分                    |

## (5) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 福井 豊美 |
|-----|-------|

| 職                      | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                      | 人 員 数   |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 管理者                    | 1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。<br>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。<br>3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。<br>4 利用者へ通所介護計画を交付します。<br>5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。 | 常 勤 1 名 |
| 生活相談員                  | 1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。<br>2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。                                                                                                                           | 1 名以上   |
| 看護師・<br>准看護師<br>(看護職員) | 1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。<br>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。<br>3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。                                                                                                                                             | 1 名以上   |
| 介護職員                   | 1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。                                                                                                                                                                                                                           | 4 名以上   |
| 機能訓練<br>指導員            | 1 通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。                                                                                                                                                                                    | 1 名以上   |

## 3 提供するサービスの内容及び費用について

## (1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類 | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通所介護計画の作成 | 1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。<br>2 通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。<br>3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。<br>4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。 |

|           |                |                                                                                                   |
|-----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者居宅への送迎 |                | 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。 |
| 日常生活上の世話  | 食事の提供及び介助      | 食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。                                        |
|           | 入浴の提供及び介助      | 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。                                          |
|           | 排せつ介助          | 介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。                                                                   |
|           | 更衣介助           | 介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。                                                                   |
|           | 移動・移乗介助        | 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。                                                               |
|           | 服薬介助           | 介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。                                                       |
| 機能訓練      | 日常生活動作を通じた訓練   | 利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。                                                      |
|           | レクリエーションを通じた訓練 | 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。                                                     |
|           | 器具等を使用した訓練     | 利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。                                                  |
| その他       | 創作活動など         | 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。                                                                |

## (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

【通常規模型】

| サービス<br>提供時間<br>要介護度 | 3 時間以上 4 時間未満 |          |         |         |         |
|----------------------|---------------|----------|---------|---------|---------|
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 370           | 3,866 円  | 387 円   | 774 円   | 1,160 円 |
| 要介護 2                | 423           | 4,420 円  | 442 円   | 884 円   | 1,326 円 |
| 要介護 3                | 479           | 5,005 円  | 501 円   | 1,001 円 | 1,502 円 |
| 要介護 4                | 533           | 5,569 円  | 557 円   | 1,114 円 | 1,671 円 |
| 要介護 5                | 588           | 6,144 円  | 615 円   | 1,229 円 | 1,844 円 |
|                      | 4 時間以上 5 時間未満 |          |         |         |         |
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 388           | 4,054 円  | 406 円   | 811 円   | 1,217 円 |
| 要介護 2                | 444           | 4,639 円  | 464 円   | 928 円   | 1,392 円 |
| 要介護 3                | 502           | 5,245 円  | 525 円   | 1,049 円 | 1,574 円 |
| 要介護 4                | 560           | 5,852 円  | 586 円   | 1,171 円 | 1,756 円 |
| 要介護 5                | 617           | 6,447 円  | 645 円   | 1,290 円 | 1,935 円 |
|                      | 5 時間以上 6 時間未満 |          |         |         |         |
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 570           | 5,956 円  | 596 円   | 1,192 円 | 1,787 円 |
| 要介護 2                | 673           | 7,032 円  | 704 円   | 1,407 円 | 2,110 円 |
| 要介護 3                | 777           | 8,119 円  | 812 円   | 1,624 円 | 2,436 円 |
| 要介護 4                | 880           | 9,196 円  | 920 円   | 1,840 円 | 2,759 円 |
| 要介護 5                | 984           | 10,282 円 | 1,029 円 | 2,057 円 | 3,085 円 |
|                      | 6 時間以上 7 時間未満 |          |         |         |         |
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 584           | 6,102 円  | 611 円   | 1,221 円 | 1,831 円 |
| 要介護 2                | 689           | 7,200 円  | 720 円   | 1,440 円 | 2,160 円 |
| 要介護 3                | 796           | 8,318 円  | 832 円   | 1,664 円 | 2,496 円 |
| 要介護 4                | 901           | 9,415 円  | 942 円   | 1,883 円 | 2,825 円 |
| 要介護 5                | 1008          | 10,533 円 | 1,054 円 | 2,107 円 | 3,160 円 |
|                      | 7 時間以上 8 時間未満 |          |         |         |         |
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 658           | 6,876 円  | 688 円   | 1,376 円 | 2,063 円 |
| 要介護 2                | 777           | 8,119 円  | 812 円   | 1,624 円 | 2,436 円 |
| 要介護 3                | 900           | 9,405 円  | 941 円   | 1,881 円 | 2,822 円 |
| 要介護 4                | 1023          | 10,690 円 | 1,069 円 | 2,138 円 | 3,207 円 |
| 要介護 5                | 1148          | 11,996 円 | 1,200 円 | 2,400 円 | 3,599 円 |

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2 時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合又は通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。

- ※ 利用者に対し、居宅と当事業所との間の送迎を行わない場合（ご家族が送迎される場合等）は、片道につき利用者負担：1割 47 円、2割 95 円、3割 143 円減額されます。
- ※ 感染症又は災害の発生を理由として当該月の利用者数が当該月の前年度における月平均よりも 100 分の 5 以上減少している場合、3 月以内に限り 1 回につき所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数を加算します。
- ※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年 1 回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の 99/100 となります。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の 99/100 となります。

#### (4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

| 加算                             | 基本<br>単位          | 利用者負担額 |       |       | 算定回数等                                                   |
|--------------------------------|-------------------|--------|-------|-------|---------------------------------------------------------|
|                                |                   | 1 割負担  | 2 割負担 | 3 割負担 |                                                         |
| 入浴介助加算(Ⅰ)                      | 40                | 41 円   | 82 円  | 123 円 | 1 日につき                                                  |
| 入浴介助加算(Ⅱ)                      | 55                | 56 円   | 112 円 | 168 円 | 1 日につき                                                  |
| 中重度者ケア体制加算                     | 45                | 46 円   | 92 円  | 137 円 | 1 日につき                                                  |
| 生活機能向上連携加算(Ⅰ)                  | 100               | 102 円  | 204 円 | 306 円 | 1月につき(原則3月に1回を限度)                                       |
| 生活機能向上連携加算(Ⅱ)                  | 200               | 203 円  | 206 円 | 609 円 | 1月につき<br>(個別機能訓練加算算定の場合は(Ⅰ)ではなく(Ⅱ)を算定。この場合の(Ⅱ)は 100 単位) |
| 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ                   | 56                | 57 円   | 114 円 | 171 円 | 機能訓練を実施した日数                                             |
| 個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ                   | 76                | 77 円   | 155 円 | 232 円 |                                                         |
| 個別機能訓練加算(Ⅱ)                    | 20                | 21 円   | 42 円  | 63 円  | 1月につき                                                   |
| ADL 維持等加算(Ⅰ)                   | 30                | 31 円   | 62 円  | 93 円  | 1 月につき                                                  |
| ADL 維持等加算(Ⅱ)                   | 60                | 61 円   | 122 円 | 183 円 | 1 月につき                                                  |
| 認知症加算                          | 60                | 61 円   | 122 円 | 183 円 | 1 日につき                                                  |
| 若年性認知症利用者受入加算                  | 60                | 61 円   | 122 円 | 183 円 | 1 日につき                                                  |
| 栄養アセスメント加算                     | 50                | 51 円   | 102 円 | 153 円 | 1 月につき                                                  |
| 栄養改善加算                         | 200               | 203 円  | 406 円 | 609 円 | 3 月以内の期間に限り<br>1 月に 2 回を限度                              |
| 口 腔・ 栄 養 ス ク リ ー ニ ン グ 加 算 (Ⅰ) | 20                | 21 円   | 42 円  | 63 円  | 1 回につき                                                  |
| 口 腔・ 栄 養 ス ク リ ー ニ ン グ 加 算 (Ⅱ) | 5                 | 5 円    | 11 円  | 16 円  |                                                         |
| 口腔機能向上加算(Ⅰ)                    | 150               | 153 円  | 305 円 | 460 円 | 3 月以内の期間に限り                                             |
| 口腔機能向上加算(Ⅱ)                    | 160               | 163 円  | 325 円 | 490 円 | 1 月に 2 回を限度                                             |
| 科学的介護推進体制加算                    | 40                | 41 円   | 82 円  | 123 円 | 1月につき                                                   |
| サービス提供体制強化加算(Ⅰ)                | 22                | 23 円   | 45 円  | 67 円  | 1 日につき                                                  |
| サービス提供体制強化加算(Ⅱ)                | 18                | 19 円   | 37 円  | 55 円  |                                                         |
| サービス提供体制強化加算(Ⅲ)                | 6                 | 6 円    | 13 円  | 19 円  |                                                         |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)イ                | 1 ヶ月の合計単位数の 11.1% |        |       |       |                                                         |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ                | 1 ヶ月の合計単位数の 12.0% |        |       |       |                                                         |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)イ                | 1 ヶ月の合計単位数の 10.9% |        |       |       |                                                         |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)ロ                | 1 ヶ月の合計単位数の 11.8% |        |       |       |                                                         |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)                 | 1 ヶ月の合計単位数の 9.9%  |        |       |       |                                                         |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)                 | 1 ヶ月の合計単位数の 8.3%  |        |       |       |                                                         |

- ※ 入浴介助加算(Ⅰ)は、入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合に算定します。  
入浴介助加算(Ⅱ)は、居宅において入浴ができるようになることを目的に、居宅を訪問し把握した浴室環境等を踏まえた入浴介助計画の作成と、計画に沿った支援を行った場合に算定します。
- ※ 中重度者ケア体制加算は、中重度の要介護者が社会性の維持を図り在宅生活の継続を目指したケアを計画的に実施できる体制を整えている場合に算定します。
- ※ 生活機能向上連携加算(Ⅰ)は、指定訪問リハビリテーション等の理学療法士等の助言に基づき当事業所の機能訓練指導員、介護職員等が共同で身体状況の評価及び個別機能訓練計画の作成と、計画に沿った機能訓練を提供した場合に算定します。また、計画の進捗状況は3月ごとに評価し、必要に応じて訓練の内容等を見直します。  
生活機能向上連携加算(Ⅱ)は、指定訪問リハビリテーション等の理学療法士等が当事業所を訪問し、当事業所の機能訓練指導員、介護職員等と共同で身体状況の評価及び個別機能訓練計画の作成と、計画に沿った機能訓練を提供した場合に算定します。また、計画の進捗状況は3月ごとに評価し、必要に応じて訓練の内容等を見直します。
- ※ 個別機能訓練加算(Ⅰ)は、多職種共同にて個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を実施している場合に算定します。個別機能訓練計画の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合は、機能訓練加算(Ⅱ)を算定します。
- ※ ADL 維持等加算は、一定期間に当事業所を利用した者のうち、ADL（日常生活動作）の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。
- ※ 認知症加算は、認知症の利用者に認知症の症状の進行の緩和に資するケアを計画的に実施する体制を整えている場合に算定します。
- ※ 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症（40 歳から 64 歳まで）の利用者を対象に指定通所介護を行った場合に算定します。
- ※ 栄養アセスメント加算は、当事業所の従業者又は外部の介護事業所等との連携により管理栄養士を配置し、利用者ごとに多職種共同で栄養アセスメントを行い、その結果を利用者又は家族に説明するとともに、栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合に、算定します。
- ※ 栄養改善加算は、低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対して個別的に栄養食事相談等の栄養管理を実施し、利用者の心身の状態を維持又は向上させる栄養改善サービスを行った場合に算定します。
- ※ 口腔・栄養スクリーニング加算は、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態又は栄養状態のスクリーニングを行った場合に算定します。
- ※ 口腔機能向上加算は、口腔機能の低下又はそのおそれのある利用者に対して、多職種共同で口腔機能改善管理指導計画を作成の上、個別的に口腔清掃又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施等の口腔機能向上サービスを実施した場合に算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た指定通所介護事業所が、利用者に対して通所介護を行った場合に算定します。

- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 地域区分別の単価(7 級地 10.14 円)を含んでいます。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

#### 4 その他の費用について

|                                            |                                                                  |               |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|
| ① 送迎費                                      | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。         |               |
| ② キャンセル料                                   | サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 |               |
|                                            | 前日までにご連絡の場合                                                      | キャンセル料は無料です   |
|                                            | 当日 8 時 30 分までにご連絡の場合                                             |               |
|                                            | 当日になってもご連絡のない場合                                                  | 利用料金の 100%を請求 |
| ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。 |                                                                  |               |
| ③ 昼食代                                      | 800 円／回                                                          |               |
| ④ おやつ代                                     | 100 円／回                                                          |               |
| ⑤ おむつ代等                                    | リハビリパンツ                                                          | 150 円／枚       |
|                                            | 紙おむつ                                                             | 100 円／枚       |
|                                            | 尿取りパッド                                                           | 50 円／枚        |
| ⑥ レクリエーション材料費                              | 300 円／月                                                          |               |
| ⑦ その他衛生用品                                  | 実費                                                               |               |

#### 5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払い方法について

|                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等 | <p>ア 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け(郵送)します。</p> |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等 | <p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み<br/>(イ) 利用者指定口座（ゆうちょ銀行・南都銀行・奈良中央信用金庫）からの自動振替<br/>(ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。）</p> |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

|             |           |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する担当者 | 管理者 福井 豊美 |
|-------------|-----------|

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

## 8 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li> <li>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</li> <li>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</li> <li>④ 事業者は、従業員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</li> </ul> |
| ② 個人情報の保護について            | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</li> <li>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</li> <li>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞な</li> </ul>                                            |

|  |                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------|
|  | く調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。) |
|--|---------------------------------------------------------------------|

#### 10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

|            |         |    |
|------------|---------|----|
| 【家族等緊急連絡先】 | 氏 名     | 続柄 |
|            | 住 所     |    |
|            | 電 話 番 号 |    |
|            | 携 帯 電 話 |    |
|            | 勤 務 先   |    |
| 【主治医】      | 医療機関名   |    |
|            | 氏 名     |    |
|            | 電 話 番 号 |    |

#### 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

|                                |                                                                                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>上牧町役場 生き活き対策課 | 所 在 地 奈良県北葛城郡上牧町上牧 3245-1<br>電話番号 0745-79-2020<br>ファックス番号 0745-79-2021<br>受付時間 8：30～17：15(土日祝は休み) |
| 【居宅介護支援事業所の窓口】                 | 事業所名<br><br>所在地<br><br>電話番号<br><br>担当介護支援専門員                                                      |

## 12 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 14 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 15 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。  
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（ 運営部 森野 勝貴 ）
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。  
避難訓練実施時期：（毎年2回 4月・10月）
- ④③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

## 16 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

## 17 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 19 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

### (2) 苦情申立の窓口

|                                |                                                                                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>杏デイサービスセンター        | 所在地 奈良県北葛城郡上牧町下牧 1-2-25<br>電話番号 0745-72-1333<br>ファックス番号 0745-32-6827<br>受付時間 8時30分～16時30分         |
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>上牧町役場 生き活き対策課 | 所在地 奈良県北葛城郡上牧町上牧 3245-1<br>電話番号 0745-79-2020<br>ファックス番号 0745-79-2021<br>受付時間 8時30分～17時15分（土日祝は休み） |
| 【公的団体の窓口】<br>奈良県国民健康保険団体連合会    | 所在地 奈良県橿原市大久保町 302-1<br>電話番号 0744-29-8311<br>受付時間 8時30分～17時15分（土日祝は休み）                            |

## 20 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

|              |    |
|--------------|----|
| 【実施の有無】      | 無し |
| 【実施した直近の年月日】 |    |
| 【第三者評価機関名】   |    |
| 【評価結果の開示状況】  |    |

## 21 重要事項説明の年月日

|                 |       |
|-----------------|-------|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 年 月 日 |
|-----------------|-------|

上記内容について、本書を2部作成し、利用者、事業者が記名捺印のうえ、各1部を保有するものとします。

|     |       |                      |
|-----|-------|----------------------|
| 事業者 | 所在地   | 奈良県北葛城郡上牧町下牧1丁目2番25号 |
|     | 法人名   | 有限会社やまびこ             |
|     | 代表者名  | 代表取締役 氏家 延子 (印)      |
|     | 事業所名  | 杏デイサービスセンター          |
|     | 説明者氏名 | (印)                  |

|     |    |     |
|-----|----|-----|
| 利用者 | 住所 |     |
|     | 氏名 | (印) |

|     |    |     |
|-----|----|-----|
| 代理人 | 住所 |     |
|     | 氏名 | (印) |